

कार्यालयीन उपस्थिती

कार्यालयीन उशिरा उपस्थिती व
विनापरवानगी अनुपस्थितीबाबत
सर्वकष सूचना.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक: एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.),
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक: २१ जून, २००८.

- वाचा:** (१) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि.,क्र.एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.), दि.३१.०८.२००६
 (२) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि.,क्र.एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.), दि.७.३.२००७.
 (३) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि.,क्र.एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.), दि.३.०६.२००८.

परिपत्रक:

मंत्री आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी आणि कर्मचा-यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याबिषयीच्या तसेच कार्यालयात उशिराने उपस्थित होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचा-यांच्यावर योग्य ती कारवाई करण्याबाबत सूचना संदर्भाधीन शासन परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. असे असूनसुधा मंत्री आस्थापनेवरील काही अधिकारी / कर्मचारी हे कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात उपस्थित राहत नसल्याचे आणि कार्यालयीन वेळेआधी कार्यालय सोडत असल्याचे तसेच रजा मंजूर करून न घेताच अनुपस्थित राहत असल्याचे व नोंदणी कार्ड प्रणालीद्वारे त्यांच्या उपस्थितीची नोंद करीत नसल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. या सर्व बाबीची अत्यंत गांभीर्याने नोंद घेतली असून याबाबत मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांना खालीलप्रमाणे सर्वसमावेशक सूचना देण्यात येत आहेत.

१. मंत्री आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहावे व कार्यालयीन वेळेआधी कार्यालय सोडू नये. कार्यालयीन वेळेपेक्षा उशिरा येणाऱ्या आणि कार्यालयीन वेळेआधी कार्यालय सोडणाऱ्या अधिकारी / कर्मचा-यांवर शिक्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

२. मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी कार्यालयात गैरहजर असूनही त्यांची त्या दिवसाची हजेरी / उपस्थिती 'समय प्रणाली' वर नोंदविली गेल्याचे निर्दर्शनास आल्यास अशाप्रकारच्या गोष्टीस संबंधित अधिकारी / कर्मचारी व्यक्तिशः जबाबदार राहतील. तसेच, ही बाब गंभीर समजण्यात येढून संबंधिताविरुद्ध गुन्हा दाखल होऊ शकतो. याबाबत मंत्री आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांचे लक्ष वेधण्यात येत आहे. कार्यालयात गैरहजर असूनही 'समय प्रणाली' मध्ये उपस्थिती नोंदविली गेल्याचे निर्दर्शनास आल्यास तर अशा अधिकारी / कर्मचा-यांचिरुद्ध कोणतीही पूर्वसूचना न देता निलंबनाची कारवाई करण्यात येईल याची मंत्री आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

३. मंत्री आस्थापनेवरील जे अधिकारी / कर्मचारी पूर्वपरवानगीने रजा मंजूर न करता कार्यालयात अनुपस्थित राहतील तसेच समय प्रणालीत आपल्या उपस्थितीची नोंद करीत नसतील अशा अधिकारी / कर्मचा-यांची त्या दिवसाची अनुपस्थिती, शासन परिपत्रक क्रमांक : समय - १००६/प्र.क्र.३३/२००६/१८ (र.व.का.) दि.१३ जून, २००६ मधील तरतुदीनुसार विनावेतन रजा करण्यात येईल याचीही सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी नोंद घ्यावी.

४. मंत्री आस्थापनेवरील काही अधिकारी व कर्मचारी त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या आठ नैमित्तिक रजा वर्षाच्या सुरुवातीच्या काही कालावधीतच संपबून तदूनतर किरकोळ कारणासाठी अर्जित वा अर्धवेतनी रजेची मागणी करतात.

मात्र, अर्जित अधिकारी रजेची मागणी करताना त्यामागील कारण समर्पक नसेल तर संबंधित मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यास रजा मंजूर केली जाणार नाही.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मोठ्या कालावधीच्या अर्जित रजेच्या मागणीचा वर्षातून एकदा किंवा अपरिहार्य कारणास्तव एकापेक्षा अधिकवेळा विचार केला जाईल, याची सवांनी नोंद घ्यावी. अशा रजेबाबतचा अर्ज किमान १५ दिवस अगोदर पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीसह आस्थापना शाखेस प्राप्त झाला आहे हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकारी / कर्मचा-याची राहील.

नैमित्तिक रजा खर्च करून टाकणे व तद्दनंतर पूर्वपरवानगीशिवाय अनुपस्थित राहणे अशी प्रवृत्ती असण्याचा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अनुपस्थिती "असाधारण रजा" करण्यात येईल.

५. मंत्री आस्थापनेवरील ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा उपभोगावयाची आहे, त्यांनी त्याबाबतचा लेखी अर्ज त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांमार्फत किमान एक दिवस अगोदर आस्थापना शाखेस (सा.प्र.वि./का.२१) पाठविणे आवश्यक आहे. पूर्वपरवानगी न घेता अनुपस्थित राहिलेल्या संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची त्या दिवसाची अनुपस्थिती "असाधारण रजा" करण्यात येईल याची सवांनी नोंद घ्यावी.

६. काही अपरिहार्य कारणामुळे पूर्वपरवानगीशिवाय रजा घेणे क्रमप्राप्त ठरले तर अशावेळी संबंधितांनी याबाबत आस्थापना शाखेस तसेच आपल्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांना त्याचदिवशी तात्काळ कळविणे आवश्यक गहील. अनुपस्थितीबाबत आस्थापना शाखेस अवगत न केल्यास व आस्थापना शाखेकडून शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरु झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची राहील.

७. कार्यालयीन उपस्थितीची नोंद संगणकावर घेतली जात असल्यामुळे मंत्री आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी आपल्या सर्व प्रकारच्या रजेच्या अर्जावर ओळखपत्र क्रमांक (ID No.) न विसरता टाकावा. जेणेकरून त्यांच्या रजेची नोंद आस्थापना शाखेस संगणकावर घेणे सुलभ होईल.

८. असे निदर्शनास आले आहे की, रजा उपभोगून आल्यावर बहुतांशी अधिकारी / कर्मचारी रुजू अहवाल आस्थापना शाखेत सादर करीत नाहीत किंवा विलंबाने सादर करतात. यापुढे सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी रजेवरून परत आल्यावर त्यांचा रुजू अहवाल आपल्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने त्याच दिवशी आस्थापना शाखेला सादर करावा. विलंबाने रुजू अहवाल देणाऱ्या व रुजू अहवाल सादर न करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांची अनुपस्थिती असाधारण रजा करण्यात येईल आणि त्याच्यावर शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

९. पर्यवेक्षीय अधिकारी आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करतात. असे कर्मचारी रजेवर गेल्यानंतर पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांकडून पर्यायी कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याची मागणी आस्थापना शाखेकडे केली जाते. मंत्री आस्थापनेवरील सर्वांदित सावधी पदे विचारात घेता पर्यायी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे शक्य नसते. आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी आपल्याच अधिपत्याखालील अन्य कर्मचाऱ्यांच्या सेवा रजेवर जाणा-या कर्मचा-याबद्दल पर्यायी कर्मचारी म्हणून घ्याव्यात.

१०. कार्यालयीन वेळेचे अनुपालन करणे किंवृहना कार्यालयीन शिस्त पाळणे प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक तर आहेच शिखाय तो कर्तव्याचा एक भागही आहे. संध्याकाळी कार्यालयीन वेळेनंतर उशिराने थांबून काम करावे लागते या सबव्याखाली सकाळी कार्यालयात उशिरा येण्याच्या प्रवृत्तीत बाढ होत आहे. कार्यालयीन वेळेनंतर नेहमीच उशिराने थांबून काम करावे लागत असल्यास त्यामाटी कार्यालयात उशिरा उपस्थित राहण्याची परवानगी मागणारा अर्ज संबंधित कार्यालय प्रभुख यांचे मार्फत आस्थापना शाखेस करावा.

१२. मंत्री आन्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांनी वरील सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे पालन करावे. या सूचनांचे पालन न करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कडक कारबाई करण्यात येईल याची गांभीर्याने नोंद घावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

(राजेंद्र बंगळे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १) प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई,
- २) सचिव, उपमुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) सचिव, र.व.का., सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ४) उप सचिव, उपमुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ५) खाजगी सचिव, सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
(यांना कलविष्ण्यात येते की, सदर परिपत्रकातील सूचनांची योग्य ती नोंद घेऊन सदर सूचना
आपल्या कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात)
- ६) मा.मुख्य सचिवांचे सह सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
- ७) स्वीय सहायक, अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ८) स्वीय सहायक, प्रधान सचिव व मु.रा.अ., सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ९) उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/का.२१(आस्था.), मंत्रालय, मुंबई,
- १०) अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/२१ रोख,
- ११) निवड फाईल.